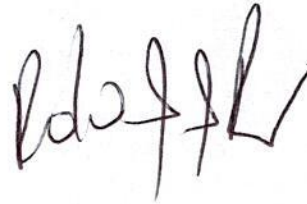


Palmira, 29 de agosto de 2025

Doctora
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA
La Ciudad



ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES
CUOTA No.: 01 DE 3
CONTRATO: 320-14-01-124 DE 2025
PERIODO: DEL 05 DE AGOSTO AL 29 DE AGOSTO DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, presento a usted, en calidad de supervisora del contrato de presentación de servicios PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS ESPECIALIZADO(A) No. 320-14-01-124 de 2025, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.", durante el periodo comprendido entre el 05 de agosto al 29 de agosto de 2025.

Fecha de Inicio: 05 de agosto de 2025
Fecha de Terminación: 30 de octubre de 2025

Para el cumplimiento del presente contrato de Prestación de servicios, se han pactado las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el proceso de afiliación a las distintas administradoras (EPS, AFP, CCF), como el reporte, seguimiento y recobro a incapacidades generales o laborales del personal de la entidad.
2. Generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción, y de las jornadas o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.
4. Elaborar las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso.
5. Realizar la revisión de documentos e informes internos o externos de la Dirección Administrativa y Financiera que le sean asignados para su estudio y análisis.
6. Apoyar los procesos de preparación y liquidación de la nómina, aplicando las novedades a que haya lugar en el software o programa destinado para tal fin, adicional la revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.
7. Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad.
8. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

Durante este periodo, realice las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

1. Apoyar el proceso de afiliación a las distintas administradoras (EPS, AFP, CCF), como el reporte, seguimiento y recobro a incapacidades generales o laborales del personal de la entidad.

- Durante este el periodo generé el diligenciamiento de la matriz de ausentismo y novedades, apoyando al área de T.H. y a la Dirección Administrativa en la consolidación y depuración de los datos requeridos para la vigencia actual, consolidé la información de ausentismo del personal de planta de la entidad, Esto ha implicado la revisión de los soportes, correos, comunicados y registros médicos, confirmando que los documentos cumplan con los requisitos legales y que la información del empleado y la entidad de salud sea correcta, dejando todo la información plasmada en una única matriz centralizada que también incluye el ausentismo por permisos generados en el periodo, al igual que actualicé la matriz de vacaciones.

Gestión de actualización de la matriz de ausentismo laboral, incapacidades, permisos y cronograma de vacaciones 2025



PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

NIT. 815.000.301-9



CONSOLIDADO INCAPACIDADES PARA RECUBRO

DIAGNOSTICOS

28 27

294.222 197128.1510

MES	CEDULA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	CARGO DEL FUNCIONARIO (A)	SALARIO PARA RECUBRO (S)	DEPENDENCIA O AREA DE TRABAJO	FECHA INICIO INCAPAC.	FECHA FIN INCAPAC.	DIAS FALTA INI.	No. DIAS	DIAS RECUBRO EN TALEN	DIAS RECUBRO EN EP	FECHA DE RECUBRO EN TALEN	FECHA DE RECUBRO EN EP	COD. RADICACION	ESTADO DE LA INCAPACIDAD
MAYO	29.666.968	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	5.3.871.854	CONTROL INTERNO	15/05/2025	26/05/2025	1	12	2	10				LIQUIDADADA
MAYO	31.172.497	MARIA CRISTINA GOMEZ GUACHETA	PROF. UNIV. GRADO 1*	5.4.428.091	CONTABILIDAD	21/05/2025	22/05/2025	1	3	2	1				LIQUIDADADA
JUNIO	31.163.119	HILDA MARIA MENDOZA PINILLO	AYUDANTE	5.2.078.383	VENTANILLA ÚNICA	25/06/2025	27/06/2025	1	3	2	1				TERCERADA
AGOSTO	29.673.521	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	DIRECTOR ADMINISTRATIVA	5.9.670.103	ADMINISTRATIVA	08/08/2025	15/08/2025	1	10	0	10				PAGUADA



PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

NIT. 815.000.301-9

PERMISOS

Responsable: DIANA ANDREA CHARRIA URIBE

Dependencia/Encargado: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERMISOS REMUNERADOS

PERMISOS NO REMUNERADOS

MES	CEDULA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	CARGO DEL FUNCIONARIO (A)	TIPO DE PERMISO	DEPENDENCIA O AREA DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DIAS	DIAS RECUBRO EN TALEN	FECHA DE SOLICITUD	No. RADICACION	MOTIVO DEL PERMISO
JULIO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACHETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADORIA PROFESIONAL	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17/07/2025	17/07/2025	1	0	16/07/2025	852	VISTA SANITAS Y BANCOS DE OCCIDENTE
JULIO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACHETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADORIA	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18/07/2025	18/07/2025	12 TARDE	0	16/07/2025		CITA MEDICA FISIATRIA
JULIO		JUAN JOSE GUERRERO LOZANO	ASESOR	REMUNERADA	DESARROLLO	29/07/2025	29/07/2025	3	0	28/07/2025	816	compañar a hijo de cumpleaños
AGOSTO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACHETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADORIA	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19/08/2025	19/08/2025	45 MTS.	0	16/08/2025	965	CITA MEDICA TRAEAJIO SOCIAL EPS
AGOSTO		BERTHA LUCY RODRIGUEZ	AYUDANTE GRADO 2	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19/08/2025	19/08/2025	1	0	16/08/2025	977	ACUERDO MEDICAL
AGOSTO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACHETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADORIA	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19/08/2025	19/08/2025		0	16/08/2025		ACUERDO MEDICAL
AGOSTO		HARVEY MOJICAYO BEPANDIZ	CONDUCTOR	REMUNERADA	DESARROLLO	19/08/2025	19/08/2025	1	0	16/08/2025	996	DILIGENCIA PERSONAL

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2025

	NOMBRE FUNCIONARIO			FECHA ACTA DE POSESION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR	NOVEDADES
1	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	16.270.549	8.871.654	3/01/2022	1/04/2025	28/04/2025	29/04/2005	COMPENSADAS
2	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.119	2.079.288	5/01/1990	3/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	DISFRUTADAS
3	ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	1.113.622.210	8.871.654	1/02/2024	3/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	COMPENSADAS
4	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	1.940.674	2/02/2009	1/07/2025	21/07/2025	22/07/2025	DISFRUTADAS
6	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.823.101	2.079.288	21/02/2024	1/07/2025	21/07/2025	22/07/2025	DISFRUTADAS
7	MARTHA PIEDAD DORRNEYS GARCIA	66.777.722	1.940.674	26/02/2024	21/04/2025	21/04/2025	12/05/2025	DISFRUTADAS
8	SEBASTIAN GARCIA URREGO	1.107.070.677	2.803.730	1/03/2024	3/03/2025	21/03/2025	25/03/2025	DISFRUTADAS
9	WILLIAM ANDREY ESPINOS ROJAS	6.646.841	20.196.617	1/03/2020	7/03/2025	28/03/2025	31/03/2025	COMPENSADAS
11	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	29.673.521	8.871.654	1/03/2024	1/04/2024	28/04/2025	29/04/2025	COMPENSADAS
12	JULIETH BENAVIDES RIASCOS	1.085.262.666	3.992.248	9/03/2020	6/08/2025	28/08/2025	29/08/2025	DISFRUTADAS
13	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	7.014.146	19/03/2024	1/08/2025	25/08/2025	26/08/2025	DISFRUTADAS
15	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	31.158.164	2.883.289	21/06/1995	1/08/2025	25/08/2025	26/08/2025	DISFRUTADAS

2. Generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.
- Frente a esta actividad, participé activamente en las mesas de trabajo programadas el pasado 05 de agosto de 2025.

para la revisión y ajustes del procedimiento de Vacaciones, con todo el equipo de trabajo de la Dirección Administrativa en acompañamiento de la oficina Asesora de Planeación.

Quedando listo y aprobado.

[Handwritten signature]



Revisión y ajustes del procedimiento de Vacaciones de la Dirección Administrativa y Financiera

3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción, y de las jornadas o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.

- Frente a esta actividad, realicé proyección del informe consolidado de la gestión del mes de julio-2025, incluido el avance de los indicadores objeto de medición en los Planes Institucionales, los cuales se encuentran liderados por la Dirección Administrativa, tales como: PLAN INSTITUCIONAL – PINAR, PLAN ANUAL DE VACANTES, PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS, PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST

	GRC/CI	Código: GRC/CI-11
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 22/05/2024
		Página: 1 de 6

PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES

Con corte al 30 de julio de 2025 la planta de funcionarios se encuentra con el 100% de los cargos cubiertos y presentan la siguiente distribución:

PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES	PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES
1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
27. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
31. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	31. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
32. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	32. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
35. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	35. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
36. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	36. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
37. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	37. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
38. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	38. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
39. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	39. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
42. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	42. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
43. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	43. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
44. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	44. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
45. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
46. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	46. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
47. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	47. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
48. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	48. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
49. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	49. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
50. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	50. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
51. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	51. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
52. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	52. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
54. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	54. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
55. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	55. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
56. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	56. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
57. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	57. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
58. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	58. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
59. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	59. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
60. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	60. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
61. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	61. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
62. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	62. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
63. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	63. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
64. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	64. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
65. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	65. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
66. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	66. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
67. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	67. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
68. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	68. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
69. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	69. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
70. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	70. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
71. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	71. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
72. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	72. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
73. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	73. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
74. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	74. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
75. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	75. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
76. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	76. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
77. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	77. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
78. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	78. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
79. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	79. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
80. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	80. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
81. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	81. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
82. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	82. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
83. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	83. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
84. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	84. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
85. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	85. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
86. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	86. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
87. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	87. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
88. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	88. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
89. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	89. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
90. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	90. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
91. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	91. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
92. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	92. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
93. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	93. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
94. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	94. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
95. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	95. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
96. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	96. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
97. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	97. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
98. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	98. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
99. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	99. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
100. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	100. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE VACACIONES 2025

Con corte al 30 de julio 2025, se actualizó el cronograma de vacaciones

INFORME T.H. – AL 30 DE JULIO-2025

4. Elaborar las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso.

En este periodo apoyé el diligenciamiento de 7 certificados laborales solicitados, cumpliendo con los requisitos oficiales para tal fin.
En el mes de agosto realice los siguientes certificados:

NOMBRE	CÓDIGO DEL CERTIFICADO LABORAL
BERTHA LUCY RODRIGUEZ	TRD 320-10-01-149
ERIKA SERRANO CASTILLO	TRD 320-10-01-150
LUIS FELIPE ZAMBRANO HURTADO	TRD 320-10-01-151

Handwritten signature or initials.

7. Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad.

- Con respecto a esta actividad, apoyé la diligencia de apertura de 1 carpeta para un nuevo estudiante en práctica de la Universidad Pontificia Bolivariana, a quien le revisé la documentación, para dar cumplimiento a los requisitos para tal fin, identificando que le hacían falta documentos importantes como la vinculación a la EPS, afiliación a la ARL asumida directamente por la universidad y la carta de la universidad describiendo la intensidad horaria.

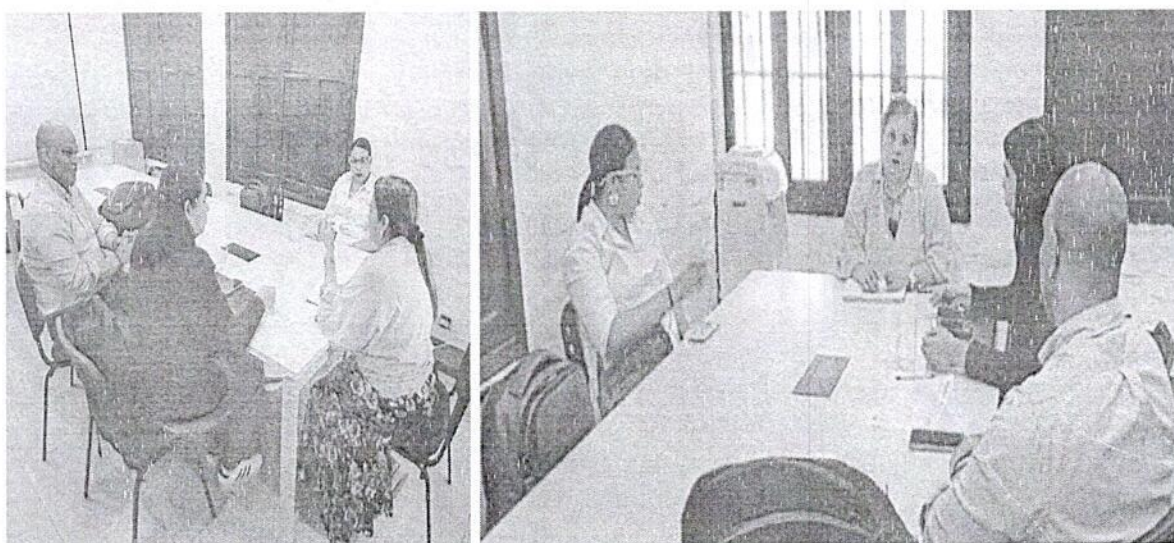
El nombre es:

ANDRES FELIPE CHAPARRO MORALES

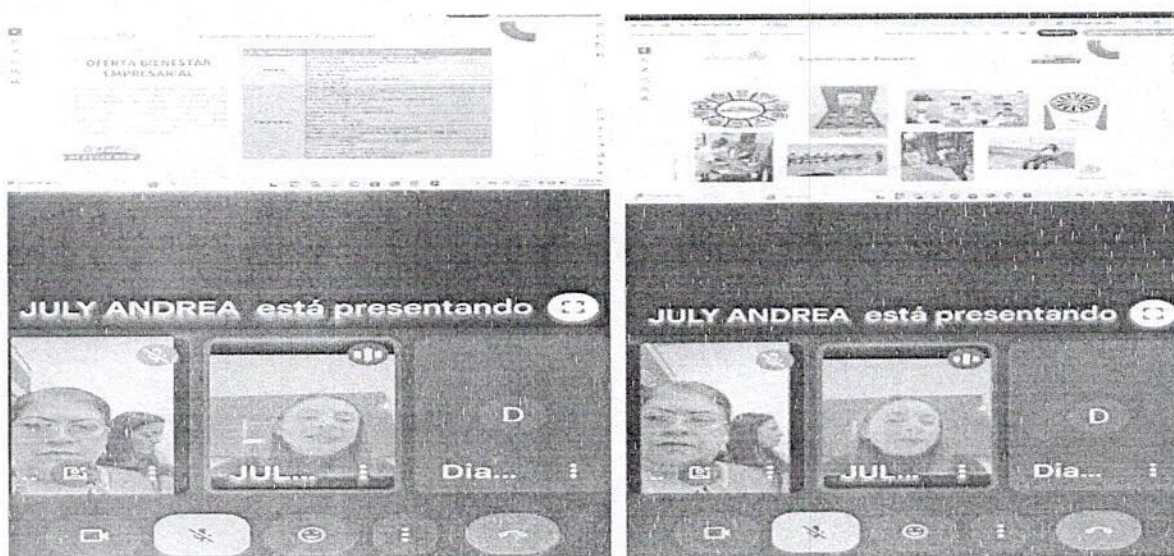
Quien es profesional en Derecho y realizará su Práctica Profesional en el proceso de Judicial y Policía de la entidad.

8. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

- Durante el periodo apoyé a la contratista de SG SST, en la articulación de actividades, encaminadas a gestionar alianzas estratégicas para generar beneficios en bienestar y SG SST para todo el personal, en esta oportunidad generamos varios espacios con nuestro aliado SEGUROS BOLIVAR, quienes nos presentaron propuestas de interés en sus programas de salud y vida, dejándonos el estudio de dichos planes para ser socializados al personal en las próximas actividades de salud y SG SST.



Reunión presencial para presentación de la propuesta de salud y urgencias para funcionarios



Handwritten signature or initials.

Reunión virtual en acompañamiento de la profesional de SG SST, para presentación de la propuesta de vida para funcionarios, incluyendo beneficios en SG SST.

- Por otro lado, se cumplió con la agenda propuesta por la Directora Administrativa - para atender a los funcionarios de la ARL SURA, quienes nos presentaron la propuesta de servicios, con un amplio y enriquecido portafolio de atención en diferentes líneas de intervención, teniendo en cuenta el plan de trabajo de la profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, el cual será presentado ante el Sr. Personero y equipo líder dentro de la próxima reunión del Comité de Gestión y Desempeño.



Reunión con funcionarios de la ARL SURA

Lo anterior, forma parte integral del Informe de seguimiento y supervisión para la cuenta de cobro Nro. **01 (UNO)**, Así mismo, declaro bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que he cumplido con la obligación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, según lo dispuesto en la Ley.

Atentamente,

DIANA ANDREA CHARRIA URIBE
CC. 66.772.844 de Palmira – Valle
Contratista